



BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD CUATRO PLAZAS COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE. (Aprobadas por Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 07 de abril de 2026)

BASE PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Constituye el objeto de las presentes bases la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo/a por el turno libre como funcionario/a de carrera, vacante en la vigente plantilla de personal del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.

Las plazas están encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Aux. Administrativa, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, correspondientes a la oferta de empleo público de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante N°248 en fecha 29 de diciembre de 2023.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente, y que correspondan según la relación de puestos de trabajo en vigor del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.

El presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente las plazas, así como para cubrir transitoriamente situaciones de baja del titular, o bien para cubrir las plazas de forma interina en tanto se convoca la provisión definitiva de la misma. O para cubrir supuestos particulares de exceso o acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos en el Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.

La publicación de esta nueva lista de reserva de Auxiliar Administrativo/a extinguirá, una vez finalizado el proceso selectivo, la vigencia de la anterior existente, mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia N°2024000305, de fecha 06 de febrero de 2024.

Así mismo, también extinguirá la lista de reserva del proceso selectivo de Auxiliar de Gestión, aprobada mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia N°2022000249, de fecha 09 de marzo de 2022 y modificada mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia N°2025001051, de fecha



11 de abril de 2025

A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

Las funciones que tiene encomendadas serán las previstas en la relación de puestos de trabajo en vigor del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada para el puesto de Auxiliar Administrativo/a, de acuerdo con las tareas específicas al puesto que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal delegado, y que resulten necesarias por razones del servicio, o se deriven de sus conocimientos o experiencias derivados del desempeño del puesto de trabajo.

Publicidad de la convocatoria.

La convocatoria y extracto de las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV), y en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Las Bases integras serán objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>.

BASE SEGUNDA. Legislación Aplicable.

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.



- Leyes Orgánicas 4/2000 y 8/2000 sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

BASE TERCERA. Requisitos que deben reunir los aspirantes para tomar parte en el Proceso Selectivo.

3.1. Requisitos Generales. Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá como requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Además podrán acceder:

- Los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.
- Los cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, y los descendientes menores de 21 años o mayores de edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Todos estos aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento de Pilar de la Horadada se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismo términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de **título de Grado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente**, o cumplidas las condiciones para su obtención, incluso haber satisfecho los derechos económicos de su expedición, todo ello referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

3.2.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas,



acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes de medios en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona.

BASE CUARTA. Solicitudes, plazo de presentación de solicitudes y documentación acreditativa.

4.1.- Solicitudes.

Los interesados deberán presentar instancia (**ANEXO II**), solicitando tomar parte en la presente convocatoria, y que se encontrará publicada junto a estas bases en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada (<https://sede.pilardelahoradada.org>). Así mismo, las personas aspirantes relacionarán en la solicitud los méritos que aleguen, y que consideren que han de ser valorados en el concurso.

En la cumplimentación de la solicitud/instancia deben de tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte de las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes han de manifestar en la solicitud de participación, mediante declaración responsable que son ciertos y veraces todos los datos consignados en la solicitud y en los documentos aportados en el procedimiento, que cumple con los requisitos establecidos en esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones a lo largo de todo el procedimiento.
- b) El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.



- c) Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

La instancia podrá presentarse:

- A través de Sede Electrónica.
- Registro General del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada. (Para el registro presencial no se aceptarán documentos de un tamaño superior a A4, en ese caso, deberán venir acompañados de una fotocopia en tamaño A4 (tamaño folio))
- O a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

PROCEDIMIENTO REFERENTE AL ABONO DE TASAS

El abono de la tasa por derechos de examen, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de dicha tasa (BOP n.º 127, de 7 de julio de 2022), deberá efectuarse, en todo caso, **antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes**, a través de cualquiera de los siguientes medios:

1. Sede electrónica:

A través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el mismo acto de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Las instrucciones para la realización del pago se publicarán coincidiendo con la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

2. Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)-Registro General del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada:

En el SAC se emitirá la correspondiente carta de pago. Una vez obtenida, el abono podrá realizarse:

- Presencialmente, mediante tarjeta de crédito o débito.



- A través de la web municipal. <http://www.pilardelahoradada.org/pago-liquidaciones>
- En cualquier entidad bancaria colaboradora.

Tras efectuar el pago, deberá conservarse el justificante, necesario para formalizar la inscripción en el proceso selectivo.

3. Otros medios previstos en la normativa vigente:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, podrá presentarse la solicitud por cualquiera de los medios previstos en dicha norma. En estos casos, una vez registrada la solicitud en el Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, el SAC emitirá la carta de pago, que deberá abonarse antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Condiciones generales

- La falta de acreditación del pago de la tasa dentro del plazo establecido determinará la exclusión de la persona aspirante.
- No será subsanable el impago de la tasa cuando, habiéndose emitido la carta de pago en tiempo y forma, no se haya efectuado su abono antes de la finalización del plazo.
- La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a las pruebas no dará derecho a la devolución de la tasa.
- En ningún caso el pago de la tasa sustituye la obligación de presentar la solicitud en tiempo y forma.

Bonificaciones

De conformidad con el art. 6 de la citada Ordenanza fiscal, la cuota de la tasa estará bonificada en un 50% en los siguientes supuestos:

a) Personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, lo que deberá acreditarse mediante certificado en vigor expedido por el órgano competente en materia de servicios sociales.



b) Personas que figuren como demandantes de empleo durante un plazo mínimo de doce meses anteriores a la fecha de la convocatoria.

Estas circunstancias deberán acreditarse mediante documentación expedida por la Administración competente, que incluirá, en todo caso:

- Certificado de situación como demandante de empleo.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificado acreditativo de no percibir prestaciones por desempleo o, en su caso, de percibir las por importe inferior al salario mínimo interprofesional.
- Certificación de no haber rechazado ofertas de empleo ni acciones formativas.

c) Miembros de familias numerosas, lo que se acreditará mediante el correspondiente título oficial en vigor.

En caso de aplicar indebidamente una bonificación o realizar un pago parcial sin reunir los requisitos exigidos, la persona aspirante será excluida y requerida para abonar la cantidad restante.

4.2.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, y de la documentación acreditativa a anexar que se aportará junto a la instancia será de **20 días hábiles**, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**.

En el caso de que una incidencia técnica imposibilitara el funcionamiento ordinario de la aplicación de presentación de solicitudes establecido a tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes, conformen se establece en el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



4.3.- Documentación a anexar a la solicitud.

Como documentación a anexar a la solicitud, se presentarán:

- a) Copia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante (D.N.I.), o equivalente, en vigor.
- b) Copia de la Titulación académica requerida en la Base Tercera.
- c) En caso de tener diversidad funcional o limitaciones físicas, deberá aportar el certificado indicado en la Base Tercera.
- d) Justificante de abono de tasas (si se presenta de forma presencial).

Las personas que opten por la presentación de forma telemática, deberán presentar la documentación inexcusablemente en formato PDF.

No será necesario aportar aquella documentación que ya obre en esta Administración. Se hará referencia al proceso selectivo donde se haya presentado esa documentación. **Se deberá identificar y relacionar la misma, con toda claridad en la solicitud, de no ser así no será objeto de valoración.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario. La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las medidas legales que, en su caso, correspondan.

Los errores materiales, de hecho y aritméticos, que se adviertan podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

BASE QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP), y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes DNI e identificación de las causas de exclusión.



Los aspirantes dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, así como los errores en la consignación de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Las peticiones de subsanación se realizarán a través del formulario establecido como **Anexo III**, presentándolo según lo establecido en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán causas de exclusión, además de las ya señaladas, las siguientes:

- a. No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- b. No presentar la instancia y la documentación acreditativa en la forma establecida en la cláusula cuarta, o presentarla fuera del plazo.
- c. La omisión de la firma en la instancia de la persona solicitante.

En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la **subsanación (ANEXO III)** correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde Presidente dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, junto con el nombramiento de los miembros que van a formar parte del Órgano Técnico de selección - Tribunal Calificador del proceso selectivo, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP), y en ella se fijará lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio de la fase de oposición.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<https://sede.pilardelahoradada.org/>].

BASE SEXTA. Órgano Técnico de selección.

El Órgano Técnico de selección, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designada por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La



Comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, de los cuales uno será el/la Presidente/a, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario/a. Todos ellos con voz y voto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte del Órgano Técnico de selección.

De conformidad con la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria. En cada sesión del Órgano Técnico de selección podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los/as suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Órgano Técnico de selección e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

Previa convocatoria del Presidente/a, el Órgano Técnico de selección celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El/la secretario/a del Órgano Técnico de selección levantará un acta de cada sesión que celebre, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad, y suscribirá los anuncios emitidos por este.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente/a. El Órgano Técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

Los miembros del Órgano Técnico de selección percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.



Los miembros del Órgano Técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.

Contra los actos del Órgano Técnico de selección se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Pilar de la Horadada <https://sede.pilardelahoradada.org/>. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes ante el Órgano Técnico de selección en el **plazo de cinco días hábiles** a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

La convocatoria y sus bases vinculan a la administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el Órgano Técnico de selección en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

El personal del Ayuntamiento y los miembros del Órgano Técnico de selección tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.



BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, no eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superen la fase de oposición.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN.

A esta fase se le imputa el **60 %** del total, siendo la suma de ambas fases un **100 %**.

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación en el momento de ser llamada a cada uno de los ejercicios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluida del procedimiento selectivo.
- Los aspirantes deberán acudir a las pruebas, provistos del DNI, para que, en cualquier momento de la realización de las mismas, pueda ser comprobada su identidad.
- La fecha de realización de los ejercicios se anunciará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>, expresando el día, hora y lugar en que se realizará. Desde la terminación de una prueba y hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.
- Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación cuando se haya garantizado el anonimato de los aspirantes.
- No se permitirá el acceso a cualquier ejercicio de esta primera fase de oposición con los teléfonos móviles y/o cualquier otro dispositivo electrónico. De advertir el Tribunal que alguna de las personas aspirantes accede a los ejercicios en posesión de los citados



dispositivos, podrá excluirlas de su realización y, por consiguiente, de todo el proceso selectivo.

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

7.1.1 Primero.- Obligatorio, eliminatorio y calificable de **0 a 10 puntos**.

Resolución de un cuestionario de **50 preguntas**, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del conjunto del temario del **Anexo I** de la convocatoria.

Los cuestionarios que se propongan contendrán diez preguntas adicionales (10%) tipo test, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, puedan ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

En la corrección de esta prueba penalizarán las respuestas erróneas, con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\frac{A-(E/n-1) \times M}{N}$$

N

Siendo A: aciertos; E: errores; N: número de preguntas; n: número de respuestas alternativas; M= Calificación máxima posible.

Las personas pertenecientes al Órgano Técnico de selección calificarán el ejercicio de **0 a 10 puntos**, siendo **eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos**. La duración máxima del ejercicio será de **70 minutos**.

7.1.2. Segundo.- Obligatorio y calificable de **0 a 20 puntos**.

El ejercicio consistirá en responder por escrito uno o varios supuestos y/o preguntas de carácter teórico-práctico, relacionadas con las funciones de **Auxiliar Administrativo** y/o con el temario incluido en el Anexo I de la presente convocatoria. La valoración por parte del Tribunal tendrá en cuenta la aplicación razonada de los conocimientos teóricos en la resolución de las



situaciones planteadas, la capacidad de análisis, la justificación de las soluciones adoptadas y la calidad de la expresión escrita del aspirante.

El Tribunal podrá decidir que la resolución de esta segunda parte se realice mediante desarrollo escrito o mediante un cuestionario de respuestas alternativas. En este último caso, se aplicará la misma fórmula de descuento por respuestas incorrectas o en blanco utilizada en la primera parte del ejercicio.

La legislación aplicable para la resolución de las cuestiones será la vigente en el momento de realización del ejercicio, quedando prohibida la consulta de textos legales.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para superarlo. La duración del ejercicio será determinada por el Tribunal, con un tiempo máximo de dos horas y media.

En el caso de que el ejercicio incluya varios supuestos prácticos y/o supuestos con múltiples apartados, se indicará en el ejercicio entregado al aspirante el porcentaje o la puntuación asignada a cada uno de ellos sobre el total de la prueba.

Calificación de los ejercicios:

- La calificación de cada aspirante se calculará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a éste. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.
- Todos los ejercicios de la oposición tendrán carácter eliminatorio.
- La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 30 puntos.
- Una vez aprobados los dos ejercicios, la calificación final de la fase de oposición será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.



Se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica <https://sede.pilardelahoradada.org/> el resultado de cada prueba, concediendo a las personas aspirantes un plazo de **5 días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación de esta, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Órgano Técnico de Selección-Tribunal. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las personas aspirantes o, resueltas las mismas, se publicará por el mismo medio, las calificaciones finales de la fase de oposición.

7.2. FASE DE CONCURSO.

Finalizada la Fase de Oposición, los aprobados en ésta fase, dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones definitivas de la Fase de Oposición, **para presentar la documentación acreditativa de los méritos y experiencia alegados en el ANEXO II. No se admitirá ningún mérito no especificado en dicho anexo.**

Estos méritos se justificarán mediante la presentación de **documentos originales (para su compulsas) o copia compulsada (de las certificaciones o y/o justificantes acreditativos de los mismos), según se establece en el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre**, y que podrán presentarse:

- A través de Sede Electrónica (Siempre que todos los documentos presentados tengan Código de Verificación Electrónico.)
- Registro General del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada. (Para el registro presencial no se aceptarán documentos de un tamaño superior a A4, en ese caso, deberán venir acompañados de una fotocopia en tamaño A4 (tamaño folio))
- O a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

A esta fase se le imputa el **40 %** del total, siendo la suma de ambas fases un **100 %**, que **no tendrá carácter eliminatorio.**



El tribunal valorará la documentación aportada en tiempo y forma en cuanto a formación y experiencia con una **puntuación máxima de 20 puntos** según el siguiente baremo:

7.2.1- Formación. Hasta un máximo de 12 puntos, según los siguientes apartados:

7.2.1.1 Titulación académica, hasta un máximo de 5 puntos.

Por otra titulación académica de igual o superior nivel distintos al exigido para participar en la convocatoria :

No será objeto de valoración la titulación que se exigió para acceder a la plaza objeto de la presente convocatoria. Los estudios superiores que requieran, preceptivamente, para ser cursados de titulaciones inferiores, las englobarán en su valoración, no siendo, estas últimas, objeto de valoración independiente, ni podrán ser utilizadas de forma separada para el acceso y la baremación.

- Titulación oficial de doctorado (reconocido como MECES 4): **5 puntos**
- Titulación oficial de Grado + máster universitario (Licenciatura) (reconocidos como nivel MECES 3): **4 puntos**.
- Titulación oficial de Grado (Diplomatura) (reconocidos como nivel MECES 2): **3 puntos**.
- Máster oficial universitario reconocido por el Estado*: **2 puntos**
- Ciclo Formativo de Grado Superior: **1 punto**
- Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Medio, o equivalente: **0,50 puntos**.

Las equivalencias de titulación distintas a las establecidas deberán ser objeto de acreditación por parte de la persona interesada, en caso contrario no serán objeto de valoración.

(*) No se valorarán los máster propios de Universidades, únicamente los máster oficiales universitarios reconocidos por el Estado.

7.2.1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: se valoraran hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar así como los de Informática, Prevención de Riesgos laborales, Idiomas e Igualdad organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, fundaciones, colegios profesionales,



federaciones deportivas u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados. Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado correspondiente **a razón de 0,01 por cada hora de curso.**

En este apartado no se puntuarán los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de institutos universitarios, cuando estos formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

7.2.1.3. Valenciano.

El conocimiento de valenciano se valorará hasta un **máximo de 1 punto**, previa acreditación de estar en posesión del Certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencia o Institución certificadora equivalente, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A1: 0,10 puntos
- Nivel A2: 0,20 puntos
- Nivel B1: 0,40 puntos
- Nivel B2: 0,60 puntos
- Nivel C1: 0,80 puntos
- Nivel C2: 1,00 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

7.2.1.4. Idiomas de otros países de la Unión Europea, hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las



universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación. Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con lo que se establece en el siguiente cuadro de equivalencias:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1º Curso	1º Ciclo Elemental	1º Nivel Básico	1º de A2	0,2
2º Curso	2º Ciclo Elemental	2º Nivel Básico Certificado Nivel Básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,4
-	-	1º Nivel Medio	1º de B1	0,6
3º Curso	3º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2º de B Certificado Nivel B1	0,8
4º Curso	1º Ciclo Superior	1 Nivel Superior	1º de B2	1
Reválida/título de idioma	2º Ciclo Superior Acertificado Aptitud	2º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2º de B2 Certificado nivel B2	1,5
			Certificado niveles C1 y C2	2

Todos los certificados deberán estar traducidos al castellano, mediante traducción jurada oficial, de no ser así, no se tendrán en cuenta para su valoración.

- Los cursos de formación mediante la presentación del original o copia compulsada del documento acreditativo o certificado correspondiente, en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.
- Otras titulaciones: Mediante la aportación del título acreditativo o en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.

7.2.2. Por servicios prestados en cualquier Administración pública, hasta un máximo de 8 puntos, conforme a los siguientes apartados:

- a) A razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en cualquier Administración Local en plaza o puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a o equivalente.
- b) A razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a o equivalente.



- Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados expedido por el secretario de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, y el tiempo.
- Los cursos de formación mediante la presentación del original o copia compulsada del documento acreditativo o certificado correspondiente, en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.
- Otras titulaciones: Mediante la aportación del título acreditativo o en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.

El Tribunal podrá solicitar aclaración sobre los méritos alegados y respecto de la documentación que ofrezca duda a cerca de la experiencia, cursos, títulos, y demás aspectos del concurso, permitiendo únicamente la presentación de nueva documentación aclaratoria de los méritos ya presentados. **En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.**

Los méritos presentados por las personas aspirantes estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito presentado con posterioridad.

Se publicará en la Sede Electrónica el resultado de la fase de concurso, concediendo a las personas aspirantes un plazo de **5 días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación de esta, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Órgano Técnico de Selección-Tribunal. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las personas aspirantes o, resueltas las mismas, se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/> las calificaciones finales.

BASE OCTAVA. Calificación definitiva.

La calificación final, resultará de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición.



Si dos o más aspirantes obtuvieran idéntica puntuación en las puntuaciones finales, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si en el segundo ejercicio de la fase de oposición se obtuviera la misma calificación, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si persistiera la misma puntuación, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado 7.2.2 de la fase de concurso “**servicios prestados**”. De persistir el empate éste se resolverá por orden alfabético de apellidos, empezando por la letra “P”, de conformidad con la Resolución de 20 de enero de 2026, de la Consellería de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, el Órgano Técnico de selección elevará propuesta de adjudicación definitiva al órgano competente en materia de recursos humanos. Si como consecuencia de la documentación y las alegaciones presentadas se hubieran visto modificadas las relaciones previstas en el apartado anterior, el Órgano Técnico de selección, antes de elevar la propuesta, realizará a las nuevas personas adjudicatarias los requerimientos de subsanación que procedan.

BASE NOVENA . Selección del candidato y Propuesta de Nombramiento

Finalizado el proceso selectivo, el Presidente de la Entidad, de acuerdo con la propuesta elevada del Tribunal, hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.pilardelahoradada.org/>, una resolución definitiva conteniendo el nombre de los candidatos seleccionados, y la relación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Con esa resolución definitiva se constituirá una lista de personas seleccionadas por orden decreciente de puntuaciones.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

El acto que pongan fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su



cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

BASE DÉCIMA. Presentación de documentos y nombramientos.

EN EL PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la resolución donde se propone el nombramiento de los aspirantes según el orden de la lista definitiva, presentarán en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, los documentos originales o copias compulsadas acreditativos de las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo exigidos en la base tercera y , que no hayan sido presentados junto a la instancia, y que se determinan a continuación:

1. Copia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.
2. Copia, debidamente autenticada, del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
3. En el caso de aquellas personas aspirantes con diversidad funcional de grado igual o superior al 33%, certificación expedida por el Centro Base de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas o de otro Organismo con igual competencia en la materia.
4. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Para acreditar que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, y en cumplimiento del requisito de acceso de base tercera, se deberá pasar **reconocimiento médico**, siendo necesario que éste concluya con resultado de **apto** para el desempeño del puesto de trabajo. La validez del nombramiento como funcionario/a de carrera quedará condicionada a la superación del mismo. Las circunstancias de realización del mismo (lugar, fecha y hora) serán indicadas a la persona aspirante por parte del servicio de Prevención de Riesgos Laborales. (De conformidad con el art. 22 de la Ley 31/1995 de



Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)

Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador deberán acreditar dentro de dicho plazo, los requisitos de acceso de la base tercera que no hayan podido ser comprobados u obtenidos por la Administración o cuyo acceso hayan expresamente denegado o no autorizado en la instancia de participación.

Presentada la documentación por las personas propuestas y una vez comunicado al Departamento de Recursos Humanos por el Servicio de Prevención el certificado médico, siendo esta documentación conforme, el Alcalde- Presidente resolverá el nombramiento de los aspirantes propuestos por el Tribunal en los términos previstos en las presentes bases y en la legislación vigente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a partir del siguiente a la publicación del nombramiento en el BOP. Quien sin causa justificada no asista a la formalización del nombramiento dentro del plazo establecido perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la propuesta de nombramiento.

Aquellas personas que dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola no reuniesen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

En el caso de que la persona aspirante adjudicataria de la plaza vacante ofrecida en las presentes bases, tras tomar posesión, solicite y se le conceda excedencia voluntaria automática por desempeñar servicio en otro puesto del sector público o excedencia por incompatibilidad, se procederá a efectuar nombramiento como personal funcionario de carrera a la persona candidata siguiente en el orden de prelación, y así sucesivamente. Todo ello en aras de conseguir el objetivo de la reciente normativa en materia de función pública, en lo relativo a la erradicación definitiva de la temporalidad de larga duración.



BASE DÉCIMO PRIMERA. Lista de Reserva.

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente la plaza, así como para cubrir transitoriamente situaciones de baja del titular, o bien para cubrir la plaza de forma interina en tanto se convoca la provisión definitiva de la misma. O para cubrir supuestos particulares de exceso o acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos en el Ayuntamiento de Pilar de la Horadada. La **lista de reserva** estará integrada por el siguiente orden de prelación:

1º Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo atendiendo a su riguroso orden decreciente conforme a la puntuación final obtenida en las fases de oposición y de concurso, y seguidamente;

2º Las personas aspirantes que obtengan al menos una calificación de 5 puntos en el primer ejercicio, pero que no han superado el segundo ejercicio, ordenada exclusivamente por orden de puntuación.

La mencionada lista será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y tendrá validez hasta que se pueda convocar un nuevo procedimiento para constituir la o se dicte resolución expresa al respecto, y servirá para poder cubrir en el futuro, a través de funcionario interino, las necesidades de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.

11.1.-Funcionamiento de la lista de reserva.

La inclusión en la lista de reserva no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.

Las personas integrantes de la lista formada conforme a lo establecido en el párrafo anterior, podrán ser avisadas, mediante correo electrónico y/o llamada telefónica, siguiendo el orden de preferencia establecido en la misma para proveer las vacantes o sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a las convocadas, mediante el nombramiento como funcionario interino.



La no presentación de la documentación exigida en la convocatoria, supondrá la exclusión definitiva de la lista de reserva.

En el caso de que una persona aspirante sea avisada, y renuncie sin causa justificada, será también excluida definitivamente de la lista de reserva, excepto en los supuestos de cualquier tipo de baja médica o maternidad, en los que se conservará su posición en la sin ningún tipo de penalización.

Antes de efectuar la nombramiento, el Ayuntamiento se reserva el derecho de efectuar un reconocimiento médico a la persona aspirante seleccionada, a fin de constar su aptitud física y psíquica para el trabajo, cuyo resultado podrá determinar la falta de aptitud del/la trabajador/a y la consiguiente exclusión temporal o definitiva de la lista.

En el caso de que la renuncia esté causada por el desempeño de un trabajo fuera del Ayuntamiento, previa acreditación de la situación, la persona aspirante será relegada al último lugar del orden de prelación.

Si una persona incluida en la lista de reserva cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la lista acorde a su puntuación. Si el cese en la prestación de servicios es imputable al/la trabajador/a, tal circunstancia será entendida como una renuncia y será eliminado/a de la lista de reserva.

La duración del nombramiento será la que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo. Finalizada la vigencia del nombramiento y habiendo cumplido la totalidad del mismo, el/a trabajador/a volverá a la posición que, de acuerdo a su puntuación, le corresponde en el orden de prelación de la lista.

Realizados tres intentos de contactar con la persona aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 48 horas de la realización de la última llamada o correo electrónico, esta, quedará automáticamente excluida de la lista de reserva, pasando a llamar siguiente aspirante por orden de la lista.

Para la efectividad del llamamiento, las personas integrantes de la lista deberán mantener actualizados sus datos personales.

BASE DÉCIMO SEGUNDA. Convenios interadministrativos y consentimiento de cesión de Datos Personales.

En virtud del principio de cooperación, colaboración y coordinación entre las administraciones Públicas, que la Ley 40/2015 recoge en su art. 3.1.k), así como la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, dispone en su art. 57.1, se



podrán suscribir convenios de colaboración con otras entidades locales con el fin de poder utilizar/ceder la bolsa de trabajo que a tal efecto se cree tras la finalización del proceso selectivo.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo la petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellas Administraciones que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas, recavando previa y expresamente el consentimiento del interesado, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

Asimismo, el participar en el proceso implicará que los/as aspirantes den su consentimiento, para que los datos correspondientes a la Bolsa de Trabajo que se constituya, sean compartidos con otras Administraciones.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, el interesado podrá, -en lo relativo a la cesión de la información de la Bolsa de Trabajo que le afecta-, ejercitar el derecho a la limitación del tratamiento de sus datos, en consonancia con lo preceptuado por el artículo 16 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en concordancia con el artículo 18 del Reglamento (UE) 2016/679.

BASE DÉCIMO TERCERA. Incidencias. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Concretamente, contra las actuaciones del Tribunal Calificador, a partir del día siguiente a su publicación podrán presentar:
- Durante cinco días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio Tribunal, o
- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la Alcaldía.



Contra las presentes bases, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de las presentes bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Elche en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

BASE DÉCIMO CUARTA. Protección de Datos de Carácter Personal.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada arriba mencionado. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el Art. 6.c del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 "el



tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento". Sus datos serán cedidos a "Otros organismos públicos con competencia en la materia". No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso podremos conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO I. TEMARIO (*)

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes: Garantía y Suspensión. Principios rectores de la política social y económica. La Corona. La reforma constitucional.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Contenido. Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de Reforma de la Ley Orgánica 5/1982 Reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.



Tema 4.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas.

Tema 5.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de Documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 6.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 7.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 8.- Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento de las Entidades Locales.

Tema 9.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 10.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 11.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los



funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 12.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 13.- Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Los contratos menores.

Tema 14.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 16.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 17.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 18.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 19.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.



Tema 20.- La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno.

() En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.”*
